

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского и сельских поселений Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства).»

«Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского и сельских поселений Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.»

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге»

№п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Должанского района Орловской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5700000000160773671 - ввод 5700500010000064344 - строительство
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского и сельских поселений Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства). Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского и сельских поселений Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского и сельских поселений Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства). Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции

		объектов капитального строительства, расположенных на территории городского и сельских поселений Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.
5.	Административный регламент предоставления услуги	<p>Постановление администрации Должанского района от 21 сентября 2017 года № 772 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Должанского района Орловской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского и сельских поселений Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»</p> <p>Постановление администрации Должанского района от 21 сентября 2017 года № 771 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Должанского района Орловской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского и сельских поселений Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»</p>
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	<p>терминальные устройства в МФЦ</p> <p>официальный сайт администрации Должанского района</p> <p>анкетирование заявителей муниципальной услуги при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг</p>

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты о правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
07 календарных дней	07 календарных дней	с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; - правоустанавливающий документ об объекте недвижимого имущества свидетельствует об отсутствии у заявителя прав на данный объект недвижимого имущества.	- с заявлением обратилось не надлежащее лицо; - поступление от заявителя письменного отзыва своего заявления; - не предоставление документов, которые необходимы для предоставления услуги, представление недостоверных сведений.	- установление факта несоответствия представленных документов установленным требованиям; - необходимость выполнения работ по формированию, образованию земельных участков; - направление запроса в государственные органы, в структурные подразделения органа местного самоуправления, иные организации.	—	нет	—	—	1. лично в отделе МФЦ 2. почтовым отправлением;	1. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Должанского района; 2. Почтовым отправлением.

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
			сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок. Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам: - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ"; - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при		Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем	имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) Доверенность на осуществление действий от имени заявителя – физического лица	Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя – физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются: - доверенности военнослужащих

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.</p> <p>- на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".</p> <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <p>- наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы; подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений);</p> <p>- истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).</p>				<p>и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;</p> <p>- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;</p> <p>- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;</p> <p>- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях</p>

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		1.2. Удостоверение личности военнослужащего РФ	<p>Выдается военнослужащим из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания военнослужащего на военной службе.</p> <p>Бланк удостоверения оформлен на русском языке и содержит следующие сведения о военнослужащем: фамилия, имя, отчество, дата рождения, личный номер, присвоенные воинские звания и занимаемые воинские должности.</p> <p>В бланке удостоверения предусматриваются графы, в которые вносятся сведения о разрешении ношения личного оружия, перерегистрации удостоверения, а также особые отметки (о прохождении дактилоскопической регистрации, группе крови и т.д.).</p> <p>В удостоверении должны быть наименование и печать воинской части (органа военного управления), выдавшей удостоверение, звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение.</p>			<p>Документ, удостоверяющий личность физического лица (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы)</p>	<p>социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.</p> <p>(см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы)</p>

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Является основным документом персонального воинского учета, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего, а для граждан, пребывающих в запасе, - их отношение к исполнению воинской обязанности. На внутренней стороне обложки военного билета наклеивается личная фотография владельца военного билета. В военном билете указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, личная подпись, отдел военного комиссариата, выдавший документ, дата выдачи, подпись ответственного лица и печать отдела военного комиссариата. Указывается отношение гражданина к военной службе, военно-учетная специальность. Военный билет должен вестись (заполняться) аккуратно, без исправлений, помарок и не установленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи и подписи должностных лиц в военном билете производятся только тушью черного цвета или черной пастой. Подписи				

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
			должностных лиц должны быть разборчивыми и включать в себя следующие реквизиты: наименование воинской должности (должности), воинское звание, инициал имени и фамилию должностного лица.				
		1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ	Выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.				
		1.5. Паспорт иностранного гражданина	В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография				

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
			гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ.				
		1.6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные о лице без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.				
		1.7. Разрешение на временное проживание	Оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в РФ лицу без гражданства, которое не имеет документа, удостоверяющего его личность. Срок действия разрешения составляет три года.				

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Форма отметки о разрешении на временное проживание, проставляемой в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, содержит фамилию, имя и отчество физического лица, пол, дату и место рождения, номер принятого по заявлению решения и дату его принятия, сокращенное наименование территориального органа ФМС России, оформившего разрешение. Оформленная в установленном порядке отметка заверяется печатью "Для паспортно-визовых документов", которая проставляется в нижнем правом углу штампа.</p> <p>Форма разрешения на временное проживание, выдаваемого лицу без гражданства, содержит фамилию, имя физического лица, пол, дату и место рождения, номер принятого по заявлению решения и дату его принятия, срок действия разрешения, наименование территориального органа ФМС России, оформившего</p>				

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		1.8. Вид на жительство	<p>разрешение. В разрешении присутствует подпись физического лица, а также подпись должностного лица территориального органа ФМС и печать.</p> <p>В виде на жительство иностранного гражданина в реквизите "Гражданство" на русском языке указывается официальное наименование государства его гражданской принадлежности, в виде на жительство лица без гражданства проставляется запись "ЛБГ" (при оформлении вида на жительство лица без гражданства на бланках серии "80" и "81"). Указывается дата рождения, наименование страны рождения, пол, сокращенное наименование территориального органа ФМС России, оформившего вид на жительство, реквизиты (номер, дата принятия решения) вида на жительство. Присутствует фотография владельца вида на жительство и подпись владельца.</p>				

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		1.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ	Размер 176x125 мм, содержит персональные данные гражданина (фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, место рождения) и его фотографию. Также указан адрес по месту жительства (месту пребывания) либо фактического проживания и срок действия документа. В документе должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа.				
		1.10. Удостоверение беженца	Содержит фамилию, имя, отчество физического лица, дату и место рождения, информацию о гражданстве, пол, фотографию гражданина. Имеет срок действия, может содержать фотографии детей с указанием их персональных данных. Указывается номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем. В удостоверении должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа.				
			Содержит фамилию, имя, отчество физического лица, дату и место рождения, информацию				

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		1.11. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	о гражданстве, пол, фотографию гражданина. Имеет срок действия, может содержать фотографии детей с указанием их персональных данных. Указывается номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем. Должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа.				
выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования для объектов индивидуального жилищного строительства							
1	физические лица	1.1. Паспорт гражданина РФ	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись	Имеется	Опекун или попечитель	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	Указывается дата акта, фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя, адрес его проживания; фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения и адрес его проживания. Может быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события. Документ подписан уполномоченным лицом от органа опеки и попечительства и имеет печать органа опеки и попечительства.

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	
1	2	3	4	5	6	7	8	
			<p>уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте.</p> <p>Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок. Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего 			<p>Документ, удостоверяющий личность физического лица (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы)</p> <p>Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем</p>	<p>Доверенность на осуществление действий от имени заявителя – физического лица</p>	<p>(см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы)</p> <p>Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя – физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего</p>

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";</p> <p>- в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.</p> <p>- на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".</p> <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <p>- наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы; подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений);</p> <p>- истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия</p>				<p>доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <p>- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;</p> <p>- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;</p>

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
			паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).				- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы; - доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.
		1.2. Удостоверение личности военнослужащего РФ	Выдается военнослужащим из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания военнослужащего на военной службе. Бланк удостоверения оформлен на русском языке и содержит следующие сведения о военнослужащем: фамилия, имя, отчество, дата рождения, личный номер, присвоенные воинские звания и занимаемые воинские должности. В бланке удостоверения предусматриваются графы, в которые вносятся сведения о разрешении ношения личного оружия, перерегистрации удостоверения, а также особые отметки (о прохождении дактилоскопической регистрации, группе крови и т.д.). В удостоверении должны быть наименование и печать воинской части (органа военного управления), выдавшей удостоверение, звание и подпись			Документ, удостоверяющий личность физического лица (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы)	(см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы)

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
			должностного лица, выдавшего удостоверение.				
		1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, прапорщика, мичмана и офицера запаса	<p>Является основным документом персонального воинского учета, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего, а для граждан, пребывающих в запасе, - их отношение к исполнению воинской обязанности.</p> <p>На внутренней стороне обложки военного билета наклеивается личная фотография владельца военного билета.</p> <p>В военном билете указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, личная подпись, отдел военного комиссариата, выдавший документ, дата выдачи, подпись ответственного лица и печать отдела военного комиссариата. Указывается отношение гражданина к военной службе, военно-учетная специальность.</p> <p>Военный билет должен вестись (заполняться) аккуратно, без исправлений, помарок и</p>				

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи и подписи должностных лиц в военном билете производятся только тушью черного цвета или черной пастой. Подписи должностных лиц должны быть разборчивыми и включать в себя следующие реквизиты: наименование воинской должности (должности), воинское звание, инициал имени и фамилию должностного лица.</p>				
		1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ	<p>Выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.</p>				

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		1.5. Паспорт иностранного гражданина	В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ.				
		1.6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные о лице без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.				
		1.7. Разрешение на временное проживание	Оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в РФ лицу				

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>без гражданства, которое не имеет документа, удостоверяющего его личность. Срок действия разрешения составляет три года.</p> <p>Форма отметки о разрешении на временное проживание, проставляемой в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, содержит фамилию, имя и отчество физического лица, пол, дату и место рождения, номер принятого по заявлению решения и дату его принятия, сокращенное наименование территориального органа ФМС России, оформившего разрешения. Оформленная в установленном порядке отметка заверяется печатью "Для паспортно-визовых документов", которая проставляется в нижнем правом углу штампа.</p> <p>Форма разрешения на временное проживание, выдаваемого лицу без гражданства, содержит фамилию, имя физического лица, пол, дату и место рождения, номер принятого по</p>				

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		1.8. Вид на жительство	<p>заявлению решения и дату его принятия, срок действия разрешения, наименование территориального органа ФМС России, оформившего разрешение. В разрешении присутствует подпись физического лица, а также подпись должностного лица территориального органа ФМС и печать.</p> <p>В виде на жительство иностранного гражданина в реквизите "Гражданство" на русском языке указывается официальное наименование государства его гражданской принадлежности, в виде на жительство лица без гражданства проставляется запись "ЛБГ" (при оформлении вида на жительство лица без гражданства на бланках серии "80" и "81"). Указывается дата рождения, наименование страны рождения, пол, сокращенное наименование территориального органа ФМС России, оформившего вид на жительство, реквизиты (номер, дата принятия решения) вида на жительство. Присутствует фотография владельца вида на</p>				

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>жительство и подпись владельца.</p> <p>Размер 176x125 мм, содержит персональные данные гражданина (фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, место рождения) и его фотографию. Также указан адрес по месту жительства (месту пребывания) либо фактического проживания и срок действия документа. В документе должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа.</p> <p>Содержит фамилию, имя, отчество физического лица, дату и место рождения, информацию о гражданстве, пол, фотографию гражданина. Имеет срок действия, может содержать фотографии детей с указанием их персональных данных. Указывается номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем. В удостоверении должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа.</p>				
		1.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ					
		1.10. Удостоверение беженца					

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		1.11. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	Содержит фамилию, имя, отчество физического лица, дату и место рождения, информацию о гражданстве, пол, фотографию гражданина. Имеет срок действия, может содержать фотографии детей с указанием их персональных данных. Указывается номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем. Должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа.				

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	заявление о выдаче разрешения на строительство	1 экз. оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) регистрация;	Оформляется по форме и содержит: наименование администрации муниципального образования, к которой адресовано заявление, фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица или	Приложение 1	Приложение 1а

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7
			3) формирование в дело.	наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя (либо представителя юридического лица), почтовый адрес заявителя и контактный телефон. В содержании заявления указывается просьба выдать разрешение на строительство, с указанием наименования объекта и его адреса. Заявление должно быть подписано Заявителем, должны присутствовать дата и печать (в случае подачи заявления юридическим лицом).		
2	правоустанавливающие документы на земельный участок	2.1. регистрационное удостоверение	1 экз. копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело.	Должен содержать дату и регистрационный номер, ФИО собственника, адрес объекта, основание – реквизиты договора передачи, подпись и печать органа, регистрирующего сделку. Копия должна быть заверена нотариально.	—	—
2.2. договор купли-продажи		1 экз. копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело.	Должен содержать дату, ФИО продавца и покупателя, адрес объекта, подписи сторон, печать органа, регистрирующего сделку. Копия должна быть заверена нотариально.	—	—	
2.3. договор дарения		1 экз. копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело.	Должен содержать дату, ФИО дарителя и одаряемого, адрес объекта, подписи сторон, печать органа, регистрирующего сделку. Копия должна быть заверена нотариально.	—	—	
2.4. договор мены		1 экз. копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело.	Должен содержать дату, ФИО сторон сделки, адрес объекта, подписи сторон, печать органа, регистрирующего сделку. Копия должна быть заверена нотариально.	—	—	

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7
		2.5. свидетельство о праве на наследство	1 экз. копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело.	Должен содержать дату, ФИО сторон сделки, адрес объекта, подписи сторон, печать органа, регистрирующего сделку. Копия должна быть заверена нотариально.	—	—
		2.6. решение суда	1 экз. копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело.	Должен содержать дату, наименование судебного органа, решение, подпись и печать органа, вынесшего решение, с обязательной отметкой о вступлении решения в законную силу. Копия должна быть заверена нотариально.	—	—
3	Документ, удостоверяющий личность физического лица	3.1. Паспорт гражданина РФ.	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к паспорту гражданина РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")		
		3.2. Удостоверение личности военнослужащего РФ.	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к удостоверению личности военнослужащего РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
		3.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса.	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к военному билету солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
		3.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ.	1 экз. Оригинал Действия:	(см. требования к временному удостоверению личности гражданина РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение	—	—

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7
			1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	"подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")		
		3.5. Паспорт иностранного гражданина.	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к паспорту иностранного гражданина, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
		3.6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к документу, выданному иностранным государством и признаваемому в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
		3.7. Разрешение на временное проживание.	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к разрешению на временное проживание, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
		3.8. Вид на жительство.	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к виду на жительство, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
		3.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие	(см. требования к документу, удостоверяющему личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство	—	—

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7
		гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ.	установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")		
		3.10. Удостоверение беженца.	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к удостоверению беженца, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
		3.11. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу.	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к свидетельству о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
4	Документ, подтверждающий правомочие представителя заявителя (опекуна и попечителя)	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(требования к акту органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя см. в графе 8 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
5	Документ подтверждающий правомочие представителя заявителя (физического лица)	Доверенность на осуществление действий от имени физического лица	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(требования к доверенности на осуществление действий от имени заявителя – физического лица см. в графе 8 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
6	проектная документация	пояснительная записка	1 экз. (подлинник или заверенная копия) Действия: 1) проверка на соответствие	Должна быть отдельным разделом, содержать сведения в отношении объекта капитального строительства, описание принятых технических и иных решений,	—	—

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7
			установленным требованиям; 2) формирование в дело	пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения.		
7	проектная документация	схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия	1 экз. (подлинник или заверенная копия) Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело	Должна представлять собой отдельный раздел, состоящий из текстовой и графической частей. Текстовая часть должна содержать сведения в отношении объекта капитального строительства, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения. Графическая часть должна отображать принятые технические и иные решения и выполняться в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме.	—	—
8	проектная документация	схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам	1 экз. (подлинник или заверенная копия) Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело	Должна представлять собой отдельный раздел, состоящий из текстовой и графической частей. Текстовая часть должна содержать сведения в отношении объекта капитального строительства, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения. Графическая часть должна отображать	—	—

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7
				принятые технические и иные решения и выполняться в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме.		
9	проектная документация	схемы, отображающие архитектурные решения	1 экз. (подлинник или заверенная копия) Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело	<p>Должен представлять собой отдельный раздел, состоящий из текстовой и графической частей.</p> <p>Текстовая часть должна содержать сведения в отношении объекта капитального строительства, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения.</p> <p>Графическая часть должна отображать принятые технические и иные решения и выполняться в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме.</p>	—	—
10	проектная документация	сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	1 экз. (подлинник или заверенная копия) Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело	<p>Должен представлять собой отдельный раздел, состоящий из текстовой и графической частей.</p> <p>Текстовая часть должна содержать сведения в отношении объекта капитального строительства, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения.</p> <p>Графическая часть должна отображать принятые технические и иные решения и выполняться в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме.</p>	—	—

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7
11	проектная документация	проект организации строительства объекта капитального строительства	1 экз. (подлинник или заверенная копия) Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело	<p>Должен представлять собой отдельный раздел, состоящий из текстовой и графической частей.</p> <p>Текстовая часть должна содержать сведения в отношении объекта капитального строительства, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения.</p> <p>Графическая часть должна отображать принятые технические и иные решения и выполняться в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме.</p>	—	—
12	проектная документация	проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей	1 экз. (подлинник или заверенная копия) Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело	<p>Должен представлять собой отдельный раздел, состоящий из текстовой и графической частей.</p> <p>Текстовая часть должна содержать сведения в отношении объекта капитального строительства, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения.</p> <p>Графическая часть должна отображать принятые технические и иные решения и выполняться в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме.</p>	—	—
13	Документ о соответствии проектной документации	положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства	1 экз. (подлинник или заверенная копия) Действия: 1) проверка на соответствие	<p>Должно содержать выводы о соответствии:</p> <p>а) проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий - в</p>	—	—

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7
	требованиям градостроительных регламентов, норм и правил		установленным требованиям; 2) формирование в дело	случае, если осуществлялась государственная экспертиза проектной документации; б) результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов - в случае, если осуществлялась государственная экспертиза результатов инженерных изысканий; в) проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий, результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов - в случае, если одновременно осуществлялась государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий. Должно содержать идентификационные сведения об исполнителях работ; об объекте капитального строительства, проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий в отношении которого представлены на государственную экспертизу идентификационные сведения о застройщике и заказчике; дату выдачи и реквизиты заключения.		
14	Документ, подтверждающий наличие или отсутствие объектов культурного наследия на участке строительства	Справка, предусмотренная законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия	1 экз. (подлинник или заверенная копия) Действия: формирование в дело	Должна содержать дату выдачи и реквизиты	—	—

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7
15	Согласие собственников помещений в многоквартирном жилом доме	Решение (протокол) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством	1 экз. Копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело	составляется в письменной форме, подписывается председателем общего собрания и секретарем общего собрания, а также членами счетной комиссии. В протоколе должны быть указаны дата и место проведения общего собрания, повестка дня, кворум, решения, принятые по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками "за", "против" или "воздержался"	—	—
16	Проектная документация	Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда	1 экз. (подлинник или заверенная копия) Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело	Должен представлять собой отдельный раздел, состоящий из текстовой и графической частей. Текстовая часть должна содержать сведения в отношении объекта капитального строительства, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения. Графическая часть должна отображать принятые технические и иные решения и выполняться в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме.	—	—
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	заявление о выдаче разрешения на строительство	1 экз. оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) регистрация; 3) формирование в дело.	Оформляется по форме и содержит: наименование администрации муниципального образования, к которой адресовано заявление, фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица или наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя (либо представителя юридического лица), почтовый адрес заявителя и контактный телефон. В	Приложение 3	Приложение 3.1

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7
				содержании заявления указывается просьба выдать разрешение на строительство, с указанием наименования объекта и его адреса. Заявление должно быть подписано Заявителем, должны присутствовать дата и печать (в случае подачи заявления юридическим лицом).		
2	правоустанавливающие документы на земельный участок	2.1. регистрационное удостоверение	1 экз. копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело.	Должен содержать дату и регистрационный номер, ФИО собственника, адрес объекта, основание – реквизиты договора передачи, подпись и печать органа, регистрирующего сделку. Копия должна быть заверена нотариально.	—	—
		2.2. договор купли-продажи	1 экз. копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело.	Должен содержать дату, ФИО продавца и покупателя, адрес объекта, подписи сторон, печать органа, регистрирующего сделку. Копия должна быть заверена нотариально.	—	—
		2.3. договор дарения	1 экз. копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело.	Должен содержать дату, ФИО дарителя и одаряемого, адрес объекта, подписи сторон, печать органа, регистрирующего сделку. Копия должна быть заверена нотариально.	—	—
		2.4. договор мены	1 экз. копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело.	Должен содержать дату, ФИО сторон сделки, адрес объекта, подписи сторон, печать органа, регистрирующего сделку. Копия должна быть заверена нотариально.	—	—
		2.5. свидетельство о праве на наследство	1 экз. копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям;	Должен содержать дату, ФИО сторон сделки, адрес объекта, подписи сторон, печать органа, регистрирующего сделку. Копия должна быть заверена нотариально.	—	—

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7
			2) формирование в дело.			
		2.6. решение суда	1экз. копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) формирова-ние в дело.	Должен содержать дату, наименование судебного органа, решение, подпись и печать органа, вынесшего решение, с обязательной отметкой о вступлении решения в законную силу. Копия должна быть заверена нотариально.	—	—
3	Документ, удостоверяющий личность физического лица	3.1. Паспорт гражданина РФ.	1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к паспорту гражданина РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
		3.2. Удостоверение личности военнослужащего РФ.	1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к удостоверению личности военнослужащего РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
		3.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса.	1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к военному билету солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
		3.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ.	1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к временному удостоверению личности гражданина РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7
		3.5. Паспорт иностранного гражданина.	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к паспорту иностранного гражданина, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
		3.6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к документу, выданному иностранным государством и признаваемому в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
		3.7. Разрешение на временное проживание.	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к разрешению на временное проживание, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
		3.8. Вид на жительство.	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к виду на жительство, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
		3.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ.	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к документу, удостоверяющему личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7
		3.10. Удостоверение беженца.	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к удостоверению беженца, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
		3.11. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу.	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(см. требования к свидетельству о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
4	Документ, подтверждающий правомочие представителя заявителя (опекуна и попечителя)	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(требования к акту органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя см. в графе 8 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—
5	Документ подтверждающий правомочие представителя заявителя (физического лица)	Доверенность на осуществление действий от имени физического лица	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю.	(требования к доверенности на осуществление действий от имени заявителя – физического лица см. в графе 8 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")	—	—

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7
6	проектная документация	схема планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия	1 экз. (подлинник или заверенная копия) Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) формирова-ние в дело	Должна представлять собой отдельный раздел, состоящий из текстовой и графической частей. Текстовая часть должна содержать сведения в отношении объекта капитального строительства, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения. Графическая часть должна отображать принятые технические и иные решения и выполняться в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме.	—	—

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного запроса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1) выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования для объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);								

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного запроса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2) выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования для объектов индивидуального жилищного строительства								
	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	<p>1. Характеристики объекта недвижимости:</p> <p>1.1. Кадастровый (или условный) номер объекта;</p> <p>1.2. Наименование объекта;</p> <p>1.3. Назначение объекта;</p> <p>1.4. Площадь объекта;</p> <p>1.5. Этажность;</p> <p>1.6. Адрес (местоположение) объекта;</p> <p>2. Правообладатель (правообладатели);</p> <p>3. Вид, номер и дата государственной регистрации права;</p> <p>4. Ограничение (обременение) права;</p> <p>5. Договоры участия в долевом строительстве;</p> <p>6. Правопритязания;</p> <p>7. Заявленные в судебном порядке права требования;</p> <p>8. Отметка в возражении в отношении зарегистрированного права.</p>	Администрация	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области (Росреестр)	---	7 рабочих дней (в т.ч. формирование и отправка межведомственного запроса - 1 рабочий день, обработка запроса, подготовка и направление ответа- 5 рабочих дней, получение ответа на запрос - 1 рабочий день)	---	---

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p>1) выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования для объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);</p> <p>2) выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования для объектов индивидуального жилищного строительства.</p>								
1	Разрешение на строительство	Должен содержать дату и номер разрешения, реквизиты заявителя, название и адрес объекта капитального строительства, краткие проектные характеристики, срок проведения строительства, подписан главой администрации в четырех экземплярах, заверен печатью администрации	Положительный	Приложние 2	Приложение 2а	1. В отделе МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации; 2. Почтовым отправлением.	—	3 месяца
2	уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство	Уведомление должно быть напечатано на фирменном бланке главы администрации муниципального образования, подписано главой администрации, иметь исходящий номер и дату.	Отрицательный	---	---	1. В отделе МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации; 2. Почтовым отправлением. 3. Через личный кабинет Единого портала государственных услуг и муниципальных (функций)	—	—

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	<p>1) выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования для объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);</p> <p>2) выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования для объектов индивидуального жилищного строительства.</p>					
<p>1. «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги»</p>						
1.1	<p>Удостоверение личности Заявителя (при личном обращении)</p>	<p>Данная процедура действительна при личном обращении Заявителя в отдел МФЦ. Заявитель (физическое лицо) предъявляет документ, удостоверяющий личность. Заявитель (юридическое лицо) предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица. Специалист проверяет срок действия документа (документов), соответствие документа (документов) предъявляемым к ним требованиям и осматривает документ в целях определения его подлинности и принадлежности предъявителю, сверяет документы между собой с целью выявления расхождений в сведениях. При наличии в документе фотографии сверяет её с личностью Заявителя. При визуальном исследовании документов осуществляет сопоставление записей, выявление исправлений, дописок и допечаток, противоречий, потертостей, повреждений, замены листов, фотографии, имитации оттисков печатей и штампов (например, с применением технических средств или путем рисования). Проверяет соответствие содержания печатей и штампов в документах выдавшим их уполномоченным органам. При обращении юридического лица специалист также сопоставляет между собой сведения из документа, удостоверяющего личность, со сведениями, указанными в</p>	10 мин.	специалист отдела МФЦ	—	—

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
		<p>документе, подтверждающем полномочия представителя юридического лица.</p> <p>В случае соответствия документов, представленных Заявителем, предъявляемым к ним требованиям – переход к выполнению процесса 1.2.</p> <p>В случае отсутствия документов и/или несоответствия предъявляемым к ним требованиям осуществляется информирование Заявителя (или представителя Заявителя) о необходимости представления документов и/или приведения документов в соответствие с требованиями.</p>				
1. 2. Прием Запроса о предоставлении Муниципальной услуги						
1.2.1	Прием Запроса при личном обращении Заявителя	Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистами отдела МФЦ. Переход к выполнению процесса 2.2	1 календарный день	Специалист отдела МФЦ	технологическое обеспечение: АИС "МФЦ"	—
1.2.2	Прием Запроса Заявителя посредством почтового отправления	Запросы, представленные Заявителем посредством почтового отправления в адрес администрации и принимаются секретарем администрации. Переход к выполнению процесса 1.3.2	1 календарный день	секретарь администрации	—	—
1.2.3	Прием Запроса Заявителя в электронной форме	Специалист администрации, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет прием Запроса в электронной форме через автоматизированную информационную систему Переход к выполнению процесса 1.3.3	1 календарный день	Специалист администрации, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги	технологическое обеспечение: принтер, доступ к РСМЭВ, ключ ЭП	—
1. 3. Проверка Запроса о предоставлении Муниципальной услуги						
1.3.1	Проверка Запроса при личном обращении	Специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет: оформления заявления, соответствия документов, приложенных к заявлению,	1 календарный день	специалист отдела МФЦ	—	—

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	Заявителя	<p>перечню документов, указанных в заявлении, наличия оснований для отказа в приеме Запроса.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме Запроса специалист в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного Запроса возвращает представленный запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме Запроса.</p> <p>Переход к выполнению процесса 1.4.1</p>				
1.3.2	Проверка при направлении Запроса почтовым отправлением	<p>Специалист осуществляет проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати, наличие оснований для отказа в приеме Запроса. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями при отсутствии в конверте вложения или недостатке документов, перечисленных в описи.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме Запроса, готовит и направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в принятии Запроса с обоснованием причин отказа.</p> <p>Переход к выполнению процесса 1.4.2</p>	1 календарный день	Секретарь администрации	—	—
1.3.3	Проверка при направлении Запроса в электронной форме	<p>Специалист осуществляет проверку Запроса на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в приеме Запроса о предоставлении Муниципальной услуги специалист направляет Заявителю через РСМЭВ на Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг уведомление об отказе в приеме Запроса с указанием причины отказа.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса специалист печатает текст Запроса из РСМЭВ на бумажный носитель и передает его специалисту отдела архитектуры,</p>	1 календарный день	специалист администрации, ответственный за предоставление услуги	технологическое обеспечение: принтер, сканер, доступ к РСМЭВ, ключ ЭП	—

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
		ответственному за делопроизводство, для регистрации Запроса в САДЭД «Дело». Переход к выполнению процесса 1.4.3				
1. 4. Регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги						
1.4.1	Регистрация Запроса при личном обращении в «МФЦ»	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса специалист осуществляет регистрацию Запроса, передает его и электронное сообщение в секретарю администрации для оформления Запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. Переход к выполнению процесса 2	1 календарный день	специалист отдела МФЦ	технологическое обеспечение: АИС "МФЦ", принтер, сканер, ключ электронной подписи	—
1.4.2	Регистрация при направлении Заявителем Запроса почтовым отправлением	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса специалист осуществляет регистрацию Запроса в и передает его в отдел архитектуры для дальнейшего исполнения. Переход к выполнению процесса 2	1 календарный день	Секретарь администрации	технологическое обеспечение: принтер, сканер,	—
1.4.3	Регистрация при направлении Заявителем Запроса в электронной форме	Специалист регистрирует Запрос, после чего распечатывает контрольный лист и вместе с заявлением и прилагаемыми к нему сканированными копиями документов передает его начальнику управления архитектуры и градостроительства для наложения резолюции и передает его ответственному специалисту администрации для дальнейшего исполнения Переход к выполнению процесса 2	1 календарный день	специалист администрации	технологическое обеспечение: принтер, сканер, доступ, ключ электронной подписи	—
2. Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги						
2.1	Проверка наличия документов, правильности их оформления	Ответственный специалист проводит проверку наличия документов, проверяет правильность оформления. Переход к выполнению процесса 2.2 В случае отсутствия документов, которые заявитель мог представить по собственной инициативе направляется межведомственный запрос данных документов. Переход к выполнению процесса 2.1.1	1 календарный день	специалист администрации, ответственный за предоставление услуги	технологическое обеспечение:	—
2.1.1	Направление межведомственных	В случае непредставления заявителем правоустанавливающих документов (если право на	7 календарных дней	специалист администрации,	технологическое обеспечение:	—

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	запросов	земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), специалист управления архитектуры и градостроительства формирует межведомственный запрос и направляет его в орган, в распоряжении которого находится необходимая информация (сведения). В ходе получения ответов переход к выполнению процесса 2.2.		ответственный за предоставление услуги	принтер	
2.2	Проверка соответствия проектной документации требованиям законодательства	Ответственный исполнитель отдела архитектуры проводит проверку представленной Заявителем проектной на соответствие требованиям законодательства	3 календарных дня	специалист	технологическое обеспечение	—
2.3	Подготовка проекта разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	В случае если в наличии имеются все документы, а проектная документация соответствует требованиям законодательства, ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на строительство. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела архитектуры готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Переход к выполнению процесса 3	2 календарных дня	специалист администрации, ответственный за предоставление услуги	технологическое обеспечение: принтер	—
3. «Выдача (направление) Заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги»						
3.1	Выдача Заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично.	В день получения электронного сообщения и подготовленного разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заявителю выдается разрешение на строительство или уведомление об отказе при предъявлении документа, удостоверяющего личность (см. документы, подтверждающие правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги", указанные в графе 3 раздела "физические лица", "юридические лица" категорий	1 календарный день	специалист отдела МФЦ	технологическое обеспечение: средства телефонной связи. технологическое обеспечение:	—

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
		лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги"). В случае неявки Заявителя за подготовленным разрешением на строительство или уведомлением об отказе переход к выполнению процесса 3.2.	15 мин.			
3.2	Выдача Заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением	Подписанное разрешение на строительство или уведомление об отказе передается специалисту Администрации, который осуществляет конвертацию письма с 1 экземпляром разрешения на строительство или уведомления об отказе и передает его в Болховский почтамт Управления федеральной почтовой связи Болховской области – филиала ФГУП "Почта России" для почтовой доставки Заявителю.	2 календарных дня	специалист администрации	Технологическое обеспечение: документационное обеспечение: конверты	—

Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
--	---	--	---	---	--	--

1	2		3	4	5	6
<p>- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>- на официальном сайте администрации _____ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет</p>	нет		не требуется предоставление Заявителем документов на бумажном носителе	—	<p>личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных муниципальных услуг Орловской области</p>	<p>1. Официальный сайт администрации _____,</p> <p>2. Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций);</p>

Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

Форма заявления

Главе _____

*

_____ (для физического лица – фамилия, имя, отчество;

_____ для юридического лица - полное наименование, организационно-

_____ правовая форма)

_____ (адрес заявителя,

_____ место регистрации)

_____ (контактный телефон/факс; email)

заявление.

Прошу (-сим) выдать разрешение на строительство/реконструкцию¹

_____ на
(наименование объекта строительства)

земельном участке с кадастровым номером 57:01:0010 _____:____, по адресу:

_____ (область, город,

_____ улица, дом)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих персональных данных, представленных в настоящем заявлении и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 1 а к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

Образец заполнения заявления

Главе администрации **Б. Н. Макашову**

* Иванова Ивана Ивановича
(для физического лица – фамилия, имя, отчество;

_____ для юридического лица - полное наименование, организационно-
_____ правовая форма)

Орловская область, пгт. Долгое, ул. Октябрьская,
(адрес заявителя,

дом 1, кв 1
место регистрации)

8-630-000-00-00
(контактный телефон/факс; email)

заявление.

Прошу (-сим) выдать разрешение на строительство/реконструкцию¹
индивидуального жилого дома на
(наименование объекта строительства)
земельном участке с кадастровым номером 57:01:0010111 : 15, по адресу:
Орловская область, пгт. Долгое, ул. Маяковского, дом 1
(область, город,
_____ улица, дом)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих персональных данных, представленных в настоящем заявлении и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Перечень прилагаемых документов: Копия паспорта, свидетельство о гос. регистрации на земельный участок и жилой дом, градостроительный план земельного участка, схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта.

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ (ШАБЛОН)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____ полное наименование организации - для
_____ юридических лиц), его почтовый индекс
_____ и адрес, адрес электронной почты) <1>

РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Дата _____ 20 ____ года N _____

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

_____ или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта ⁴	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <5>	

	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <6>	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7>	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7>	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка <9>	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <10>	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <11>	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: <12>	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <13>	
	Общая площадь (кв.м.):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб.м.):	в том числе подземной части (куб.м):
	Количество этажей (шт.):	Высота(м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв.м.):	
	Иные показатели :	
5.	Адрес (местоположение) объекта <15>:	

6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта <16>:	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели <17>:	

Срок действия настоящего разрешения – «десять лет» до " __ " _____ 20 __ г.
в соответствии с пунктом 19, статьи 51 Градостроительного кодекса РФ

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" __ " _____ 20 __ г.		
М.П.		

Действие настоящего разрешения продлено до " __ " _____ 20 __ г. <19>

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" __ " _____ 20 __ г.		
М.П.		

Приложение 2 а к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ (ШАБЛОНА)

Кому Иванову Ивану Ивановичу
наименование застройщика (фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации-для юридических лиц),

303140, Орловская область, пгт. Долгое

(его почтовый индекс

ул. Октябрьская, д.1, кв.1

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Дата **11 января 2018** года

N 57504101-001-2018

Администрация муниципального образования Должанского района Орловской области

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства	Индивидуальный жилой дом
	Реконструкцию объекта капитального строительства	-
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	-
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	-
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	-
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	-

	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	-
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	-
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	57:01:0010111:15
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	57:01:0010111
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	-
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	21 июля 2017 г. № RU 57504101-013-2017 Администрация Должанского района, Орловской области
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	-
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	-
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
	Общая площадь (кв.м.):	216,00 Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб.м.):	1000,0
	Количество этажей (шт.):	2 Высота(м):
	Количество подземных этажей (шт.):	9,0 Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв.м.):	108,9

	Иные показатели :	
5.	Адрес (местоположение) объекта:	Российская Федерация, Орловская область пгт. Долгое, ул. Маяковского, д. 1
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта :	
	Категория: (класс)	-
	Протяженность:	-
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	-
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	-
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	-
	Иные показатели:	-

Срок действия настоящего разрешения – «десять лет» до " 11 " января 2028г.
в соответствии с пунктом 19, статьи 51 Градостроительного кодекса РФ

Глава администрации

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
выдачу разрешения на
строительство)

(подпись)

Б. Н. Макашов

(расшифровка подписи)

" 11 " января 20 18 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до " ___ " _____ 20 ___ г. <19>

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
выдачу разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20 ___ г.

М.П.

